

подхода канцеляриста-архивариуса к созданию делового документа, предстают уже в иной видовой ипостаси, являясь фиксацией научных событий с целью сохранения памяти о них.

Список литературы

- [Барсов Е. В.] Диспут Ключевского // Чтения ОИДР, 1914. Кн. 1.
Богословский М. М. Дневники 1913–1919. Из собрания государственного исторического музея. М.: Время, 2011.
Вишленкова Е. А., Ильина К. А. Архив как средство управления российскими университетами // Биографии университетских архивов. М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2017. С. 83–101.
Ильина К. А., Вишленкова Е. А. Архивариус: хранитель и создатель университетской памяти // Сословие русских профессоров. Создатели статусов и смыслов: коллект. моногр. М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2013. С. 329–357.
Ильина К. А. Оценивание магистерских и докторских диссертаций в российских университетах первой половины XIX века // Новое литературное обозрение. №. 150. [2'2018]. С. 116–128.
Историческое обозрение. СПб., 1890–1892. Тт. 1–3,5.
Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом, археографическом, и источниковедческом знании // Историческая память и российская идентичность. М.: РАН, 2018. С. 424–430.
Пичета В. И. Воспоминания о Московском университете (1897–1901 гг.) // Московский университет в воспоминаниях современников (1755–1917). М.: «Современник», 1989. С. 583–596.
Российский государственный исторический архив (РГИА). Ф.733. Оп. 95. Д. 1445.
Савин А. Н. Университетские дела. Дневник 1908–1917 / А. Н. Савин / Отв. ред. А.К. Гладков; публ., вступ. ст. А.В. Шаровой. М.; СПб: Центр гуманитарных инициатив, 2015.
Центральный государственный архив г. Москвы. ЦХД до 1917 г. (ЦГАМ). Ф. 418. Оп. 476. Д. 9, 19, 27 и др.

УДК 94"17"

Е. В. Бородина

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ В СУДЕБНЫХ КАНЦЕЛЯРИЯХ ПЕТРОВСКОГО ВРЕМЕНИ В 1720-е гг.¹

Статья посвящена изучению вопроса законодательного регулирования деятельности делопроизводителей судебных канцелярий – учреждений, созданных в годы второй административной реформы Петра I. Автор обратил внимание, что Генеральный регламент – центральный нормативный правовой акт, определявший основные механизмы работы органов власти и устанавливавший новые отношения между присутствием и канцелярией того или иного ведомства, –

¹ Исследование подготовлено в рамках поддержанного РФФИ научного проекта № 20-09-42022 («Ментальное государство» Петра Великого и эксперименты регионального администрирования. Первая четверть XVIII в.»).

содержит мало сведений о документах, использовавшихся в судебной практике. Исследование указов конца XVII – первой четверти XVIII в. показало, что на протяжении всего времени правления Петра Великого происходит уточнение и закрепление новых форм судебной документации. Особое внимание к составлению процессуальных документов наблюдается в конце 1710-х – начале 1720-х гг., что было связано с необходимостью обеспечения работы новых судебных учреждений.

Ключевые слова: Российская империя, реформы Петра I, Генеральный регламент, челобитная, судебная канцелярия, камерализм, губерния, документ, указ «О форме суда», история государства и права.

Время правления Петра Великого традиционно считается эпохой масштабных преобразований. В частности, произошла коренная перестройка административных структур. Одним из основных принципов организации власти становится идея камерализма, утвердившая в конце 1710-х – начале 1720-х гг. систему функционального разделения учреждений страны. Результатом его внедрения становится появление органов суда, отдельных от других органов управления, которые просуществовали с 1719 до 1727 г. [Серов, 2009, с. 144–150].

Внедрение в судебно-административную практику новых требований способствовало уточнению видового состава документов новых судов. Рассмотрим, какие документы считались обязательными для работы этих органов власти.

Те, кто занимается историей государственного управления и историей канцелярии, историей документа, обычно называют важнейшим достижением этого периода создание Генерального регламента, определившего принципы деятельности всех государственных учреждений в стране. Так, например, Н. А. Воскресенский, тщательно изучивший законодательный процесс в годы правления первого российского императора, отметил, что Генеральный регламент имел рекордное для законов Петра чтений и редакций – 12. Историк права объяснил это важностью закона, который не только устанавливал новые, европейские порядки организации государственных учреждений, но и вводил общие для всех административных структур процедуры ведения дел [Воскресенский, 2017, с. 224]. Н. А. Воскресенскому вторит Ю. В. Готье, назвавший Генеральный регламент основой для «приказной службы» в России не только Петровского, но и последующих периодов [Готье, 1913, с. 64].

Действительно, первая четверть XVIII в. прочно ассоциируется с тщательной регламентацией деятельности центральных органов власти. Каждой коллегии предписывалось создать собственные регламенты. Некоторые из них появились еще до утверждения Генерального регламента [Клеандрова, 1997, с. 91]. Ряд основных документов коллегий был переписан после его издания с учетом норм, вошедших в этот документ. Указ «Должность Сената» от 27 апреля 1722 г. утвердил в качестве одной из функций высшего прави-

тельствующего органа обеспечение нижестоящих административных структур регламентами и инструкциями [Сизиков, 1997, с. 71]. Сам нормативный правовой акт, определявший деятельность Сената, был составлен с учетом требований к деятельности канцелярий, изложенных в Генеральном регламенте [Должность Сената, 1997, с. 77–79].

Следует отметить, что далеко не все коллегии получили собственные регламенты [Богословский, 1902, с. 68]. Например, наряду с Генеральным регламентом основную деятельность Юстиц-коллегии регулировал целый комплекс законов и подзаконных актов [Балакирева, 2003, с. 99–110]. Несмотря на значимость Регламента, некоторые вопросы оставались вне сферы его регулирования.

Тем не менее, этот нормативный правовой акт определил основные виды документов, которые требуется вести в канцелярии. Среди них – разнообразные реестры, книги протоколов, «квитантные книги» (книги росписок) и регистры [Генеральный регламент, 1997, с. 103, 104, 113, 114, 115]. К документам внешнего оборота можно отнести указы, грамоты, письма, мемориалы, реляции (отписки), а также доношения (челобитные), требования и ведомости [Генеральный регламент, 1997, с. 108, 109, 112, 113].

На страницах Регламента было уделено особое внимание некоторым видам документов, которые всегда требовалось держать в канцелярии. Во-первых, это реестры, составление которых должно было находиться под неусыпным контролем секретаря. Реестры делились на несколько видов. В первый записывались вершенные дела, по которым было произведено исполнение. Во второй попадали вершенные дела, которые «неисполнены действием». Третий вид реестров был предназначен для регистрации поступавших в канцелярию писем. На всех реестрах следовало проставлять дату и порядковый номер. Закон предписывал вывешивать их на видном месте, чтобы делопроизводители понимали, какие задачи уже отработаны, а какие требуют сосредоточения усилий [Генеральный регламент, 1997, с. 113, 114].

Во-вторых, не менее важным признавалось ведение протоколов. Глава 30 «О должности нотариуса» скрупулезно описывала основные элементы этого документа. В частности, в верхнем левом углу следовало указывать год и дату. Затем перечислялись члены присутствия, находившиеся в данный момент в учреждении. Далее предписывалось представить перечень дел, вошедших в повестку дня, приводились выписки из документов, раскрывавших содержание того или иного случая. После этого следовала запись обсуждения дела с резолюцией [Генеральный регламент, 1997, с. 113].

Все протоколы следовало формировать в книги, сшивая их ежемесячно. Перед тем как поместить протокол в книгу, его переписывали набело. Все листы книги протоколов нумеровались и сопровождались алфавитным указателем. Именно на основе протоколов создавались реестры вершенных и невершенных дел [Генеральный регламент, 1997, с. 114].

Составление третьего вида документов – регистров – преследовало разные цели. Среди них были «юрнал», или поденная записка, содержащий краткую справку обо всех делах, рассмотренных в течение года, и еще четыре вида «регистратур»: два журнала исходящих документов в вышестоящие и нижестоящие органы власти и два журнала входящих документов от монарха и Сената и от других учреждений и частных лиц. В законе нашла отражение и структура регистратур, в которых требовалось отмечать не только дату получения или отправления документа, но и приводить его дословное содержание. Если документ был создан в учреждении, в регистратуре следовало расписаться всем причастным к его составлению лицам [Генеральный регламент, 1997, с. 115–116].

Как можно заметить, все приведенные выше виды документов имеют функцию учета и контроля над деятельностью исполнителей. Приверженность к установлению жесткого порядка и использованию различных механизмов дисциплинирования является характерной чертой времени правления Петра Великого. При регулировании деятельности канцелярии это отразилось как во введении новых форм документов, так и в проработанной системе наказаний делопроизводителей и членов присутствия за нерадивость или злоупотребление своим должностным положением.

Обращает на себя внимание, что в Генеральном регламенте значительная часть документов лишь упоминается в связи с необходимостью описать должностные обязанности коллежских канцеляристов или охарактеризовать порядок работы государственных учреждений. Многие из них, безусловно, были хорошо знакомы делопроизводителям. Например, практика составления указов, отписок и челобитных имела длительную традицию и не требовала дополнительных пояснений.

Следует отметить, что документы судопроизводства практически не нашли отражения в Регламенте. Какие нормативные правовые акты использовались для регулирования этой сферы деятельности государственных учреждений? Разберемся в этом подробнее.

Анализ массива законодательных актов, изданных в годы правления Петра Великого, показывает, что первое время указы, касавшиеся процедур составления документов в учреждениях, облеченных судебными полномочиями, носили спорадический характер и затрагивали деятельность отдельно взятых органов власти. В частности, 24 мая 1700 г. именным указом с боярским приговором было принято решение о необходимости составления погодных книг по решенным делам Московского Судного приказа [ПСЗРИ, 1830, т. 4, с. 24].

Схожее требование мы видим в именном указе от 13 января 1719 г., объявленном из Юстиц-коллегии, о порядке делопроизводства в Расправной палате. Он предписывал формировать каждый месяц книги «всяким делам».

Кроме того, устанавливалось правило ведения поденной записки дел. Производился как количественный, так и качественный учет рассмотренных случаев: следовало фиксировать дела «со всякою подлинною очисткою, чье и с кем дела те от них вершены будут» [ПСЗРИ, 1830, т. 5, с. 611]. Указ был вновь повторен 8 апреля 1719 г. [ПСЗРИ, 1830, т. 5, с. 690]. Как можно заметить, эти законодательные акты оперировали нормами еще не обнародованного Генерального регламента. Правительство начало уделять внимание учетной документации за 20 лет до его создания.

В этот же период происходит смена физической формы документа. 2 июля 1700 г. издается именной указ с требованием о необходимости писать все «судные дела» на гербовой бумаге, формируя из них тетради. Данное приказание было сформулировано только для ведения дел Поместного приказа [ПСЗРИ, 1830, т. 4, с. 64–66]. Через два года это требование было распространено на все учреждения. Более того, власть обязала использовать для челобитных бумагу с четырьмя клеймами на листе. С декабря 1719 г. все документы судопроизводства следовало составлять только на гербовой бумаге [ПСЗРИ, 1830, т. 4, с. 190; ПСЗРИ, 1830, т. 5, с. 772–773].

Еще до появления Генерального регламента власти регулярно издавали распоряжения, посвященные тем или иным аспектам составления судебных документов. Так, например, начиная с конца XVII в. в законодательстве время от времени проявляется требование о том, чтобы все чистовые экземпляры допросных речей, записей прений между истцом и ответчиком и иных судебных актов подписывались тяжущимся или, в случае если они не умели писать, их доверенным лицам [ПСЗРИ, 1830, т. 3, с. 52–53; ПСЗРИ, 1830, т. 4, с. 357, 375; ПСЗРИ, 1830, т. 5, с. 614–616].

Указ от 15 февраля 1717 г. предписывал во всех бумагах ставить год, месяц и число. В противном случае все входящие документы должны были пометаться принимавшими их делопроизводителями. В первую очередь это касалось поступающих в канцелярии челобитных. Данная норма служила одним из способов борьбы с волокитой [ПСЗРИ, 1830, т. 5, с. 489].

2 марта 1719 г. Юстиц-коллегия попыталась уточнить правила составления выписок по судебному делу. Центральное учреждение юстиции требовало, чтобы в конце выписок приводились «великого государя указы приличные и весьма сходные с делами теми, как из Уложения, так и из новосостоятельных Его ж Великого Государя указов». Коллегия также предписывала «свидетельствовать» все выписки дьяку или другому руководителю канцелярии [ПСЗРИ, 1830, т. 5, с. 670].

Завершает процесс определения базовых для судебных канцелярий документов указ «О форме суда», подписанный императором 5 ноября 1723 г. [ПСЗРИ, 1830, т. 7, с. 147–150]. Несмотря на то, что закон в большей степени определял порядок осуществления судопроизводства, в нем нашло отражение и описание форм документов: был установлен формуляр челобитной и

даны четкие указания по поводу изготовления тетрадей для записи показаний истцов и ответчиков, списков «с пунктов челобитчиков» и выписок по делу. Кроме того, упоминаются такие документы, как билеты для вызова в суд, «веющие» письма, поручные записи и приговоры.

Таким образом, нормативная основа деятельности канцеляристов органов суда складывалась в течение всего периода правления Петра I. Она включала как нормы, касавшиеся работы всех органов власти и впоследствии вошедшие в Генеральный регламент, так и положения, специально разработанные для судей и подчиненных им делопроизводителей. Обращает на себя внимание, что значительная часть уточнений была сделана в период проведения второй административной реформы 1717 – начала 1720-х гг. и связана с созданием судов, отдельных от администрации. В разработке новых требований к составу и структуре документов принимали участие как Юстиц-коллегия, так и сам император. Его взгляд на функционирование судебных ведомств являлся определяющим. Формуляры судебных документов отражают общероссийскую тенденцию: в уже известные документы вносятся уточнения, основной целью которых было усиление функции контроля над деятельностью органов власти.

Список литературы

Балакирева Л. М. Судебная реформа Петра I: Юстиц-коллегия: Учебное пособие. Новосибирск: НГАЭиУ, 2003.

Богословский М. М. Областная реформа Петра Великого. Провинция: 1719–1727 гг. М.: Университетская типография, 1902.

Воскресенский Н. А. Петр Великий как законодатель. Исследование законодательного процесса в России в эпоху реформ первой четверти XVIII века. М.: Новое литературное обозрение, 2017.

Генеральный регламент // Законодательство Петра I. М.: Юридическая литература, 1997. С. 99–124.

Готье Ю. В. История областного управления в России от Петра I до Екатерины II. Т. 1. Реформа 1727 года. Областное деление и областные учреждения 1727–1775 гг. М.: Типография Г. Лиснера и Д. Совко, 1913.

Должность Сената // Законодательство Петра I. М.: Юридическая литература, 1997. С. 77–79.

Клеandroва В. М. Органы центрального отраслевого управления // Законодательство Петра I. М.: Юридическая литература, 1997. С. 89–96.

Полное собрание законов Российской империи, с 1649 года (ПСЗРИ). Том III. 1689–1699. СПб.: Типография II Отделения Собственной Его Императорского Величества канцелярии, 1830.

Полное собрание законов Российской империи, с 1649 года (ПСЗРИ). Том IV. 1700–1712. СПб.: Типография II Отделения Собственной Его Императорского Величества канцелярии, 1830.

Полное собрание законов Российской империи, с 1649 года. Том V. 1713–1719. СПб.: Типография II Отделения Собственной Его Императорского Величества канцелярии, 1830.

Полное собрание законов Российской империи, с 1649 года. Том VII. 1723–1727. СПб.: Типография II Отделения Собственной Его Императорского Величества канцелярии, 1830.

Серов Д. О. Судебная реформа Петра I: Историко-правовое исследование. Монография. М.: ИКД «Зерцало-М», 2009.

Сизиков М. И. Сенат // Законодательство Петра I. М.: Юридическая литература, 1997. С. 63–71.

УДК 930.22

Т. А. Быкова

ЭВОЛЮЦИЯ ПРОШЕНИЙ В XIX ВЕКЕ (НА ПРИМЕРЕ ТОМСКОГО ГУБЕРНСКОГО ПРАВЛЕНИЯ)

В статье сделана попытка проанализировать оформление просительной документации XIX века, которая поступала в Томское губернское правление и непосредственно губернатору. Прослеживаются изменения реквизитов: адресат, вид документа, текст, подпись и др. В результате сравнительного анализа этих документов в начале и в конце исследуемого периода, были выявлены ряд конкретных изменений, как в структуре бланков, так и в написание отдельных реквизитов и текста. Автор прослеживает специфику вступительной формулы вежливости, ее эволюцию на протяжении столетия. Особое внимание уделено тексту прошений, его стилистическим особенностям, использованию усилительных слов, повторяющихся словосочетаний.

Ключевые слова: прошение, жалоба, регистрация, реквизиты, срок исполнения, приступ, заключение.

В разные исторические эпохи для решения своих насущных проблем население обращалось к князю, царю, наместнику, губернатору и т. д. В 1804 г. была создана Томская губерния, которая включала в себя нынешние территории Республики Алтай, Алтайского края, Кемеровской, Новосибирской и Томской областей, Восточно-Казахстанской области (Казахстан), западные части Хакасии и Красноярского края. Для решения своих насущных проблем наиболее часто просьбы и жалобы, направлялись в местные органы, высшим должностным лицом которых был губернатор.

Томское губернское правление, созданное в 1822 г., состояло из двух палат – общего и частного губернских правлений. В первое из них входили губернатор и губернский совет, в котором заседали председатель губернского правления, управляющий казенной палатой, председатель губернского суда и прокурор. Общее губернское правление получило значение распорядительного органа, осуществляло надзор над деятельностью всех других административных, хозяйственных, судебных учреждений губернии. Частное губернское правление, во главе с председателем, имело исполнительные функции, в его ведении находились полиция, хозяйственное и социальное развитие территории, а также экспедиция о ссыльных. При нем существовали «особенные установления» – приказ общественного призрения, губернская врачебная управа, архитекторская часть, типография, оспенный комитет, архив. Таким образом названное правление представляло высшую инстанцию